装 订 线

辽宁科技学院报销审批单

报销日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td>报销部门</td><td colspan="2"></td><td>预算项目</td><td>名称：
编号：</td><td colspan="10">事由：</td></tr>
<tr><td>付款方式</td><td colspan="14">①公务卡□　姓名：　　卡号：　　②对公转帐□
③还借款□（原借款　　元 ；应补（退）款　　元）　④政府采购□</td></tr>
<tr><td rowspan="2">报销金额</td><td colspan="6" rowspan="2">人民币（大写）：　　万　仟　佰　拾　圆　角　分</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">经办人：</td><td colspan="4">部门（项目）
负责人：</td><td colspan="8">部门主管
校领导：</td></tr>
<tr><td colspan="3">主管财务
校领导：</td><td colspan="4">校长：</td><td colspan="8">财务负责人：</td></tr>
</table>

经办人电话 ：　　附票据　　张

注：　1、必须使用钢笔、碳素笔填写报销内容及签字；
　　2、背面是原始凭证粘贴处；
　　3、根据实际发生经济事项填写“事由”，内容客观、真实、准确；
　　4、报销“差旅费”项目使用“辽宁科技学院因公出差审批单”、“辽宁科技学院差旅费报销明细表”的模板（详见“下载专区”）。